



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

CONTROLLI DI SISTEMA II

Area PAC: F 1.5, G 4.1, G 5.1, I 2.1, I 2.4, I 3.2, I 4.1, I 8.3

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Campo di applicazione della procedura	3
1.2	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	3
2	Descrizione della procedura	5
2.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione	5
2.2	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.....	6
2.3	Definizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.....	6
2.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.....	7
2.5	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo): comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.....	7
2.6	Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..) .	8
2.7	Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.....	8
3	Allegati.....	9

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per il monitoraggio delle azioni e dei controlli del sistema informativo C4H della Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (d'ora in poi, ASP di Palermo).

Nello specifico si evidenzierà come alcune delle linee di azione definite nel D.M. 1 marzo 2013, siano eseguite automaticamente ed esaustivamente da funzionalità del sistema.

1.1 Campo di applicazione della procedura

La procedura di descrizione dei *Controlli di sistema II* rappresenta la linea guida per gli operatori ASP di Palermo nell'utilizzo del sistema informativo C4H per il monitoraggio delle azioni che garantiscano:

- operazione di cassa e di banca adeguatamente accompagnati da appositi documenti e che questi siano controllati approvati;
- controlli sulle operazioni di Tesoreria;
- appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito;
- controlli periodici tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale;
- la tracciabilità dei controlli svolti (comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc...);
- le modalità di determinazione, per ciascuna tipologia di debiti, delle stime dei costi per fatture da ricevere;
- controlli ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.

1.2 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC

Linee di azione corrispondenti

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1) Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1) Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1) Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.
	I2.4) Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.
I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (integrità, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.2) Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc."
I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1) Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)
I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.3) Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento

2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

I controlli garantiti da sistema si compongono delle seguenti attività:

- adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale;
- definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni e predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, delle donazioni e dei lasciti vincolati a investimenti;
- definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare;
- predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi Co.Ge. di riferimento;
- adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge. ed individuazione del documento.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico-tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché sia possibile eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo **OH**.

2.1 Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.

Il processo operativo descritto è garantito dall'applicazione della *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti* e la fase di verifica e controllo dalla *Procedura amministrativa per i controlli sulle delle disponibilità liquide*, alle quali si rimanda. La corretta applicazione di tali procedure e la configurazione dei controlli del sistema **OH** in esse previsti garantiscono la completa tracciabilità della documentazione e la corretta sequenza di approvazioni.

2.2 Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc

Il processo operativo descritto è garantito dall'applicazione della *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti* e la fase di verifica e controllo dalla *Procedura amministrativa per i controlli sulle delle disponibilità liquide*, alle quali si rimanda.

La corretta applicazione di tali procedure e la configurazione dei controlli del sistema ~~di~~ in esse previsti garantiscono la completa tracciabilità delle azioni.

2.3 Definizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.

I principali strumenti per effettuare i controlli circa le operazioni che determinano le movimentazioni dei debiti, sono:

1. **Informazioni Conto**: questo strumento corrisponde alla chiave contabile che può essere utilizzata per la visualizzazione di tutti i dati contabili d'interesse. Tale strumento non è un semplice report ma il cuore stesso di tutto l'impianto amministrativo-contabile e finalizzato alla visualizzazione dei movimenti contabili utilizzando uno o più elementi combinati della chiave contabile (Organizzazione, Conto, Prodotto, Business Partner, Progetto, Centro di Costo, Fatture produttivo, CIG, CUP, Servizio, Delibera). Quindi, tramite l'utilizzo combinato degli elementi è possibile visualizzare la contabilità dei debito anche corredata di altre informazioni importanti, quali, per esempio:
 - Visualizzazione di tutti i dati ordinati e raggruppati, in base alla scelta dell'operatore, per elementi della chiave contabile, oltre che per periodo e data registrazione.
 - Visualizzazione delle transazioni di riferimento che hanno generato la movimentazione contabile, identificativo univoco di tutte le transazioni, descrizione delle operazioni.
2. **Partitario** (mastrino per conto debito/credito associato al cliente/fornitore selezionato nel parametro di ricerca): il sistema riporta, se richiesto nei parametri di lancio della stampa, anche l'apertura dello Stato Patrimoniale relativo al conto associato al Fornitore/Cliente che si vuole interrogare; il report è ordinato cronologicamente per data registrazione e sono presenti Dare, Avere e Saldo progressivo, oltre tutte le informazioni relative alle transazioni che hanno determinato le movimentazioni del debito del fornitore selezionato nel parametro di lancio della stampa.

3. **Scheda Conto** (mastrino per singolo conto): tale report rappresenta il mastrino per conto. Attraverso la selezione del conto d'interesse nel parametro di lancio, il sistema visualizza i dati ordinati cronologicamente per data registrazione e sono presenti Dare, Avere e Saldo progressivo e i relativi Conti di contropartita, oltre tutte le informazioni relative alle transazioni che hanno determinato le movimentazioni del debito.

2.4 Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a:
riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il
riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai
fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione
partitario fornitori con il libro giornale.

Oltre gli strumenti descritti nel precedente paragrafo 2.3, il Sistema, già in modo nativo aggiorna, contestualmente alla movimentazione contabile del singolo conto, il relativo conto padre. Il Piano dei Conti, infatti, è configurato con una logica di gerarchia padre-figlio che indica al sistema ~~OH~~ in quali conti padre (mastri) far confluire le singole movimentazioni dei conti figlio (sottoconto) ogni volta che viene registrata una transazione che determina una movimentazione contabile. Quindi, in tempo reale e in ogni momento i saldi dei singoli conti sono allineati con i saldi dei relativi mastri.

L'allineamento contestuale tra stampe e libro giornale è dovuto alla logica del sistema stesso, ossia la registrazione contabile viene inserita in una tabella dalla quale attingono tutte le stampe, compreso il libro giornale. Quindi, ogni report ha sempre le stesse informazioni allineate.

2.5 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i
controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo): comparazione degli
ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori,
comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la
natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo
delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle
bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di
pagamento, ecc.

Il processo operativo descritto è garantito dall'applicazione della *Procedura amministrativa per la gestione logistica dei beni di consumo*, della *Procedura amministrativa per la gestione dei beni in conto deposito* e la *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti*, alle quali si rimanda.

La corretta applicazione di tali procedure e la configurazione dei controlli del sistema ~~OH~~ in esse previsti garantiscono la completa tracciabilità delle azioni di controllo e dei soggetti che le eseguono.

- 2.6 Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)**

Analogamente agli strumenti descritti al paragrafo 2.4, specificatamente mediante la scheda conto e le informazioni conto (chiave contabile), estraibili in formato foglio elettronico di calcolo, utilizzando come parametro di ricerca il conto fatture da ricevere, è possibile avere in ogni momento la situazione aggiornata e corredata di tutte le informazioni, non solo dei movimenti relativi al conto fatture da ricevere, ma anche dei costi, dei debiti v/fornitori e nome del fornitore stesso, legati al conto fatture da ricevere.

- 2.7 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento**

Il monitoraggio della spese e l'eventuale analisi comparativa con bilancio di previsione o esercizi precedenti sarà reso fruibile da opportuna reportistica del Sistema. Ad oggi, dato che al momento non esiste storico, in quanto O.H. è al primo anno di esercizio, la reportistica non è ancora stata personalizzata e resa fruibile.

3 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.